

吉備国際大学 公的研究費取扱要領

公的研究費の取り扱いについては、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会をはじめとする競争的研究費の配分機関（以下、「配分機関」という）が定めるルール及び本学の規程等の定めに基づき、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、「吉備国際大学公的研究費取扱要領」を定める。

1. 直接経費

①. 直接経費の管理

<管理方法>

- ・直接経費は、配分機関のルールに基づき、研究機関が管理する。
- ・直接経費の交付を受ける研究代表者及び研究分担者（以下、「研究者」という）は、交付の目的に従って誠実に研究を遂行するように努めなければならない。
- ・直接経費の交付を受ける研究者は、執行状況を把握し、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければならない。
- ・直接経費と他の経費との区分を明確にするため、執行時の関係書類には公的研究費であることを明示する。
- ・庶務部は、研究者及び研究課題ごとの執行状況の把握に努め、研究者から依頼があった場合は、照合資料を提示する。

<物品等の発注>

研究者による業者選定及び直接発注を原則として認めず、研究者の購入要望に応じて事務担当部署（会計課、南あわじ志知キャンパス事務室、岡山キャンパス事務室）が見積もり額の競合により業者選定及び発注を行なう。ただし、研究遂行上やむを得ず研究者が業者選定する場合は、購入要望とともに「業者選定理由書」を提出し、その理由を明確に示す。

なお、研究者が当該研究の遂行のため参加する学会や論文を投稿する学術雑誌の選定等、研究遂行上の必要に応じて研究者自身が適切に選定し決定する事項と認められる場合は、これに該当しない。

<物品等の納品・検収>

物品等の納品先は事務担当部署とし、納品された物品等の検収は検収事務担当者が行なう。ただし、納品に際して据え付けや調整を伴う機器である等の特別な事情のある場合には、研究者の指定する場所への納品とし、検収担当者が現地へ出向いて検収を行う。

研究遂行上やむを得ない理由を示し、了承を得て研究者が直接購入した物品等は、可及的速やかに検収事務担当部署（会計課、南あわじ志知キャンパス事務室、岡山キャンパス事務室）に持参し、検収を受ける。

<検収の手続き>

検収担当部署は発注書や契約書等と納入された現物を照合の上、納入業者から日付の入った

納品書・請求書を受け取り、検収印（確認者の押印）と検収日を記入する。納品書等に日付が未記入の場合、納品書等に納品業者（納品担当者）の印もしくはサインがない場合、その場で納品担当者に記入してもらう。

<特殊な役務の検収>

データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収については、納品物に応じた提示方法により検収を行う。

・ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・アプリ、電子書籍

ダウンロードされたことが確認できるもの（ダウンロード用認証ID通知書、PC等にダウンロードされた状態の画面のハードコピー、継続・更新がわかる通知書 等）を提示する。

・プログラム・データベース・Webサイト・デジタルコンテンツの開発・作成・更新

納品物・成果物（画面等のハードコピー、DVDディスク等の記憶媒体、作業報告書、作業状況写真 等）を提示する。また、必要に応じて発注者以外の専門的知識を有する者がチェックを行う。

・機器類の修繕

作業報告書等の作業内容の分かる書類を提示する。必要に応じて検収事務担当者が機器の動作等を現場確認する。

・機器類の保守・点検

作業報告書等の作業内容の分かる書類を提示する。検収事務担当者が作業の一部に立会う等による現場確認を行う。

<支払いに係る手続>

納入業者、研究協力者等への支払いは、口座への振り込みを原則とし、会計課が行う。

研究者による立替払い（クレジットカード支払いを含む）は原則として認めない。ただし、クレジットカードでの支払いが原則である等の手続き上やむを得ないと判断される場合は、事前にその理由を付して了承を得、立替払いをすることができる。立替払いは領収書などの証憑書類を提出し、精算する。クレジットカード支払いは、加えて支払明細書を提出し、精算する。海外での立替払いは、支払明細書において外貨の換算された円表示の利用金額をもって精算する。

【立替払いがやむを得ないと判断される例】

- ・ 公的研究費入金までの間に、早急に物品を購入する必要性が生じ、かつ、請求書による後日支払いの対応がとれない場合
- ・ 海外での研究成果発表にかかる費用（学会登録料・学会参加費・外国雑誌への論文投稿料）のうち、クレジットカードによる支払いが一般化している場合
- ・ 外部サーバー使用料、ソフトウェアライセンス使用料などの各種サービス使用料等の支払方法がクレジットカードに限定される場合

<収支報告>

収支報告は、会計処理システムの収支簿の様式を基に、配分機関の求める様式に従い行なう。なお、配分機関への報告において別途網羅すべき項目がある場合には、庶務課でその内容を補完するものとする。

<備品等の寄付>

配分機関の定めにより、購入した設備等を研究機関に寄付を行うこととされているものは、直ちに研究機関に寄付しなければならない。

研究者は、寄付を行うこととされている機器備品・図書（機器備品にあつては、1個又は1組の価格が10万円以上。図書にあつては、5千円以上）が納品になると同時に備品寄付申込書を作成し、会計課もしくは図書館に提出する。

ただし、直ちに寄付することにより研究遂行上支障が生じる場合であつて、文部科学省等の定める様式「寄付延期承認申請書」を提出し、承認を受ければ寄付の時期を延期することができる。

また、公的研究費の研究遂行中に研究者が他の研究機関へ異動することとなり、寄付を行った備品等の使用を引き続き希望する場合は、研究者にその備品等を返還することとする。その場合、研究者は会計課もしくは図書館に届け出るとともに、異動後の研究機関への寄付手続きを執らなければならない。

<書類の整備保管>

関係書類は、研究期間終了後5年間保管する。なお、配分機関が定めるルールにおいて個別に保管期間の定めがある場合は、これに従う。

- ・配分機関に提出した書類の写し
- ・配分機関から送付された書類
- ・公的研究費を適正に使用した証（収支簿・公的研究費を使用したことを証明する見積・納品・請求書等の書類及び研究データに関する資料等）

②. 直接経費の使用

直接経費の使用にあたり、関係する法令・通知、配分機関の定めるルール及び本学が定める規程等、並びに事務処理手続きを遵守しなければならない。

不正な事項を知り得た時は、「公的研究費における不正使用の通報に関する規則」に従い、通報しなければならない。

<使用開始>

- ・研究課題は、内定通知受領後かつ研究期間の開始時に使用が可能となる。
- ・継続研究課題は、当該研究年度の初日（4月1日以降）から使用が認められる。
- ・研究分担者の場合は、研究代表者の所属機関からの配分通知後に使用を可能とする。
- ・納入業者等への支払いは、公的研究費の入金確認後を原則とする。

<使用時期の期限>

- ・公的研究費の研究に関わる支払いは、原則として、当該研究年度の末日（3月31日までの平日）までに完了するものとする。

年度の末日までに支払いが完了しない恐れのあるものに関しては、速やかに庶務課に届け出ることとする。また、研究者は支出に関わる書類の整理を配分機関が定める報告書の提出期限までに行わなければならない。

- ・庶務部は公的研究費の執行状況に遅れがあると認められる場合、その原因を確認し、研究者とともに事由に応じた改善策を講じる。配分機関が定める繰越制度等に該当する正当な事由

がある場合には、その活用を促す。また、未使用の公的研究費を返還しても、その後の審査や交付には影響しないことを伝える。

<使用できる経費>

交付を受けた研究課題の研究遂行上直接必要であれば経費として使用できる。その際、社会通念上の妥当性、使用の優先度の適切性等を考慮する。

直接経費の支出費目の対象となる経費の例を以下に示す。なお、不明な点については事前に庶務課へ相談する。

- ・物品費：機器備品、消耗品、物品等を購入するための経費
- ・旅 費：研究者及び研究への協力をする者が当該研究のために国内外へ出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究の成果発表等）するための経費（交通費・日当・宿泊費）
- ・謝金等：当該研究への協力（資料収集、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費（研究機関が直接雇用、または、許可する場合）
- ・その他：上記の他、当該研究を遂行するための経費
（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（本学施設で補助事業の遂行が困難な場合のみ）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費、研究成果広報用パンフレット作成費用）、パイアウト経費等）

<使用できない経費>

- ・建物等の施設に関する経費（直接経費で購入した機器の据付費等は除く）
- ・研究機関で通常備えるべき物品（机・いす・複写機等）を購入するための経費
- ・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他、当該課題の研究の遂行に関連のない経費、酒類や講演者の慰労会、懇親会等の経費

<合算使用について>

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、当該研究課題の経費と他の経費を合わせて使用することを意味する。

それぞれに使用目的（用途）が定められている経費を合算して使用することは、経費の用途の制限に抵触するため認められない。ただし、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認される。

合算使用を計画する場合には、当該研究課題の遂行に支障が生じないよう、また、研究者が所属機関を変更する場合などにおいて問題とならないよう、事前相談を必須とする。

<物品等の購入に伴う手続き>

機器備品、物品、消耗品等を購入する場合、「物品購入要望書」「購入要望書（10万円以上）」を用いる。研究者は所属長の承認を得た後、会計課へ提出する。

物品購入等に係る事務処理手続きは、順正学園経理規程に基づき取り扱う。

- ・ 10万円未満（1個または1組の価格）の消耗品・物品等の購入
→ 様式 No1 物品購入要望書
- ・ 10万円以上（1個または1組の価格）の機器・物品の購入
→ 様式 No2 購入要望書（10万以上の備品・物品）
- ・ 100万円以上（1個または1組の価格）の機器購入
→ 様式 No2 購入要望書（10万以上の備品・物品）、様式 No7 高額備品購入理由書

<出張に伴う手続き>

出張は、「出張伺い及び旅費請求書」により処理するものとし、出張日の2週間前までに、教務課において授業確認の後、所属長の承認を得て庶務課へ提出する。

旅費は、「出張伺い及び旅費請求書」で承認を得た後、順正学園旅費規程に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により算定した交通費、日当、宿泊費を支給する。なお、日当・宿泊料は規程の定めを上限とし、下回ることもできる。

海外出張の場合は、「海外渡航申請書」「旅行日程表」を、出張日の前々月の20日までに、教務課において授業確認の後、所属長の承認を得て庶務課へ提出し、「海外出張・研修委員会」における学内審査を経る。

- ・ 国内 → 様式 No4 出張伺い及び旅費請求書、出張用務・日程がわかる資料
- ・ 海外 → 様式 No5 海外渡航申請書、旅行日程表、出張用務・日程がわかる資料

出張後、速やかに「復命書（出張報告書）」を作成し、提出する。出張日時、用務、面談相手等を記入し、出張したことを客観的に証明する下記①～⑤のいずれか1つを添付する。ただし、学会参加の場合は原則として③の添付とする。

- ① 宿泊代の領収書の写し
- ② 出張先で購入した昼食代、お茶代等のレシート
- ③ 学会等の参加証、当日会場で配布される開催プログラム等
- ④ 出張先の施設と出張者が写っている日付入りの写真
- ⑤ その他出張用務を客観的に証明できる資料

〔謝金・非常勤雇用に伴う手続き〕

研究協力等に関する謝金は、事前に「伺稟議書」にて協力内容・謝金の積算根拠等を示し、承認を得る。謝礼金単価は一部を除き定めていないが、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当なことが説明できる資料を準備し、根拠に基づき単価を設定するものとする。

研究協力者を雇用する場合は、研究機関がアルバイトとして直接雇用し、勤務内容や勤務時間等を明確にした雇用契約を締結する。雇用を希望する日の1か月前までに「アルバイト採用願」を庶務課へ提出する。

- ①. 税金に関すること
 - a. 謝金には源泉徴収が課せられる。なお、外国人に対しては課税率が異なることがあるため、法人本部総務部に確認をとる。
 - b. 源泉徴収税は、法人本部総務部で預かり税務署に納付する。
 - c. 被雇用者には、源泉徴収の支払調書等を発行する

②. 留意点

- a. 業務内容あるいは依頼する内容を明示し、公正な管理の下で業務等に当たらせる。
- b. 支払い方法は、口座への振り込みとする。口座への振り込みが困難な場合に限り、現金払いとし、必ず領収書を徴収する。なお、領収書の徴収が困難な場合は予め会計課に相談する。
- c. 海外に居住している者で、海外において研究協力をさせる場合は、業務を行う国の通常価格を考慮することとする。
- d. アルバイト等勤務者は、出退勤時に勤務時間の報告を行い、勤務報告書に押印する。
- e. アルバイト等勤務者の人件費の支払い請求は、月ごとに行い、「物品購入要望書」に勤務報告書を添付する。また、勤務の実態を証明する成果物等がある場合は、その資料も添付する。

2. 間接経費

①. 間接経費の管理

<受入処理>

研究者は、配分機関から配分された間接経費を研究機関に譲渡し、会計課はこれを雑収入として受け入れる。

<執行管理>

庶務課は、最高管理責任者（学長）の責任の下で、公正かつ適正な計画と効率的な執行に努め、管理する。

<書類の保管>

間接経費に関する書類についても、公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間の保管が義務づけられていることから、いつ査察があっても提示できるよう整理して保管する。

②. 間接経費の使用

<使用期限>

公的研究費の交付を受けた当該年度の末日（3月31日までの平日）までに使用する。

<使途>

補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、また、研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上を図ることを目的として、最高管理責任者（学長）の責任の下で、公正・適正かつ計画的・効率的な使用に努める。

<間接経費の返還>

間接経費の譲渡を行った研究者が、他の研究機関に所属することとなった場合等で、直接経費の残額がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究者に返還し、研究者が新たに所属することとなる研究機関に通知するとともに送金する。

なお、研究者が新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合は、配

分機関の定めに従い関係書類を提出し、承認を得るとともに、間接経費の残額を返還する。

ただし、研究者が他の研究機関に所属することとなった時点において、間接経費を全額執行している場合、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合はこの限りではない。

3. 適正な使用の確保

<コンプライアンス教育及び啓発活動の実施>

公的研究費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員等を対象としたコンプライアンス教育及び啓発活動を定期的実施する。なお、物品等納入業者に対する本学のルール等に関する事項については検収担当部署において随時行う。

<内部監査の実施>

公的研究費の適正な執行及びルールと運用の実態が乖離していないか等の管理体制を検証するため、「公的研究費に関する内部監査マニュアル」に基づき内部監査を実施する。

内部監査部門は法人本部総務部が担当し、内部監査部門、監事及び監査法人が連携して実施する。

監査終了後、監査報告書を提出し、コンプライアンス教育及び啓発活動に活用する等により不正使用防止を図るとともに、監査により把握された不正発生要因に応じて、翌年度の監査計画を立案し、随時見直し、効率的・適正化を図る。